

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN OPERASIONAL  
DI PT BRI SYARIAH KANTOR CABANG WAHID HASYIM  
JAKARTA PUSAT**

**ARINI AULIATIKA**

**8105102943**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

**Arini Auliatika (8105102943). Laporan Praktik Kerja Lapangan.**

*Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2014.*

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim Jl. Wahid Hasyim No. 228 Tanah Abang, Jakarta Pusat 10250. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama tiga belas hari terhitung dari tanggal 15 Juli 2013 sampai dengan tanggal 31 Juli 2013. Dengan 5 hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at. Dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah agar Praktikan memperoleh wawasan, pengalaman serta mengasah kemampuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.*

*Penulisan laporan ini juga menguraikan manfaat dan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, diantaranya menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja, serta melatih sikap profesionalisme mahasiswa.*

*Dalam laporan ini juga menerangkan tugas yang dikerjakan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya menghitung stock opname gadai, menginput data dan fotokopi, membuka rekening tabungan BRI Syariah, mencetak nama nasabah di Kartu ATM, dan menghitung sisa buku tabungan.*

*Laporan ini menjelaskan pula tentang kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan PKL, yaitu sulit beradaptasi dengan lingkungan baru, kesulitan mengingat keseluruhan proses pembiayaan yang terjadi di bagian Operasional, kurangnya waktu yang disediakan Bapak Yose selaku pembimbing, dan kurangnya sarana yang disediakan untuk mahasiswa PKL.*

*Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi masalah yang terjadi selama proses PKL, yaitu selalu berpikiran positif, banyak bertanya kepada karyawan BRI Syariah lainnya, dan membawa laptop sendiri guna mensiasati kurangnya sarana yang disediakan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

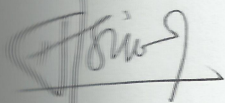
### PRAKTIK KERJA LAPANGAN

: LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN OPERASIONAL  
DI PT BRI SYARIAH KANTOR CABANG WAHID  
HASYIM JAKARTA PUSAT

Nama Praktikan : Arini Auliatika  
Nomor Registrasi : 8105102943  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197207152001121001

Pembimbing,

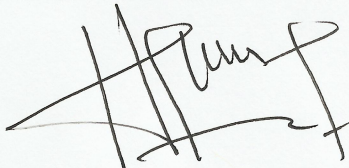


Dra. Endah Sulisty Mustikaningrum

NIP. 195004031979032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001


Seminar pada tanggal : 7 Oktober 2014

(Disetujui oleh Ketua Konsentrasi)



**LEMBAR PENGESAHAN**

**KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama

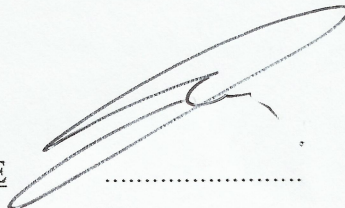
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Karniama Dianta A. Sebayang, S.IP, ME

NIP. 198009242008121002

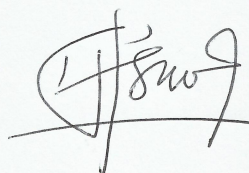


16/2014  
10

Dosen Penguji

Dr. Sri Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001



16/2014  
10

Dosen Pembimbing

Dr. Endah Sulistyو Mustikaningrum

NIP. 195004031979032001



17/10-14

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan ini merupakan laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Rakyat Indonesia Syariah pada bagian Operasional. Laporan ini disusun guna memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tanpa adanya bantuan serta motivasi dari pihak lain, laporan ini tidak akan bisa terselesaikan. Sehingga pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL ini, diantaranya:

1. Dra. Endah Sulistyو Mustika Ningrum selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing Praktikan.
2. Drs. Dedi Purwana, E.S, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

5. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
6. Bapak M. Kadarsyah selaku Pimpinan Cabang PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim.
7. Bapak Yose Rifat atas bimbingan selama PKL di PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim.
8. Seluruh karyawan PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim
9. Kedua orang tua atas segala kasih sayang, semangat, doa dan dukungan yang selalu diberikan.
10. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2010 sebagai teman seperjuangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karenanya Praktikan dengan terbuka menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan PKL ini. Semoga laporan yang Praktikan buat dapat bermanfaat bagi Praktikan dan pihak lain yang membaca.

Tangerang, Agustus 2014

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN UJIAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	21
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	26

B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala Yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	40

DAFTAR PUSTAKA .....	43
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	44
-------------------------	----



## **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar II.1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	11
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Kantor Pusat BRI Syariah .....	13
Gambar II.3 : Struktur Organisasi PT BRI Syariah KC Wahid Hasyim .....	18

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 : Nisbah bagi hasil deposito BRI Syariah.....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	45
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL .....	46
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL .....	47
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL .....	49
Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian PKL .....	50
Lampiran 7 : Jadwal Waktu PKL .....	55
Lampiran 8 : Struktur Organisasi PT BRI Syariah Pusat .....	57
Lampiran 9 : Struktur Organisasi PT BRI Syariah KC Wahid Hasyim .....	58
Lampiran 10 : Foto PKL di PT BRI Syariah KC Wahid Hasyim .....	59
Lampiran 11 : Brosur BRI Syariah .....	60
Lampiran 12 : Aplikasi Pembukaan Tabungan BRI Syariah .....	61
Lampiran 13 : Formulir Pembukaan CIF .....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah aset penting dalam upaya peningkatan kualitas masyarakat. Bahkan di dalam sebuah perusahaan di bentuk suatu bagian yang di khususkan untuk mengatur Sumber Daya Manusia para karyawan.

Di era globalisasi seperti sekarang ini, setiap Negara di tuntut untuk menyediakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas agar Sumber Daya Manusia tersebut dapat bersaing secara global. Indonesia dikenal sebagai Negara yang memiliki kuantitas Sumber Daya Manusia yang tinggi, tetapi tidak disertai dengan kualitasnya. Untuk mengatasi masalah tersebut sebagai generasi penerus, mahasiswa dituntut untuk dapat menguasai berbagai macam bidang ilmu dan keterampilan. Demikian pula dengan pihak lembaga pendidikan yang harus menyiapkan lulusan-lulusan yang berkompeten, yang dapat bersaing di dunia kerja kelak. Dengan demikian kualitas Sumber Daya Manusia di Indonesia akan meningkat secara perlahan, sehingga tidak dipandang sebelah mata lagi oleh Negara lain.

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu guna meningkatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mahasiswa. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang di tekuninya dan mendapatkan gambaran pengimplementasian ilmunya di dunia nyata. Mahasiswa akan belajar mengatasi kesenjangan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan permasalahan di lapangan.

Praktik Kerja Lapangan diharapkan menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengasah dan mengembangkan kemampuannya. Diharapkan pula dapat menjadi jembatan dalam menciptakan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta ataupun pemerintah tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Mendapatkan pengalaman kerja yang sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
2. Menumbuhkan sikap profesional
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.



4. Menambah pengetahuan secara praktis serta dapat memperoleh pengalaman langsung mengenai kinerja operasional perbankan.
5. Melatih untuk bersikap dewasa, mandiri serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian Skripsi.
2. Mendapatkan pengalaman kerja langsung sebelum terjun ke dalam dunia kerja.
3. Memperoleh wawasan tentang pekerjaan tertentu sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada saat melaksanakan PKL.
4. Untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
5. Memperoleh data dan informasi mengenai Bank BRI Syariah untuk dijadikan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

#### **A. Bagi Mahasiswa (Praktikan)**

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
- b. Menerapkan dan membandingkan ilmu teori yang selama ini dipelajari di bangku kuliah dengan kenyataan kerja di lapangan.
- c. Mendapatkan ilmu dan wawasan mengenai praktik, khususnya pada bagian Operasional perbankan.
- d. Menumbuhkan rasa percaya diri dan sikap profesional dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

#### B. Bagi Perusahaan

- a. Terjalannya hubungan dan kerjasama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi.
- b. Instansi atau perusahaan tempat melakukan Praktik Lapangan Kerja mendapat masukan guna meningkatkan kualitas pelayanan serta kinerja karyawannya.
- c. Mendapat bantuan dari Praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas kantor sesuai divisi dimana Praktikan ditempatkan.
- d. Mengetahui referensi SDM yang telah diketahui mutu dan kualitasnya.

### C. Bagi Fakultas FE-UNJ

- a. Meningkatkan kualitas lulusannya melalui Praktik Lapangan Kerja.
- b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari.
- c. Dipromosikannya keberadaan Akademik ditengah-tengah dunia kerja.
- d. Mendapat masukan dari laporan Praktik Kerja Lapangan yang di susun mahasiswa tentang penerapan konsep-konsep yang ada di perusahaan.

### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim. Praktikan ditempatkan pada bagian Operasional. Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan	: PT Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS)
Alamat	: Jl. Wahid Hasyim No. 228 Tanah Abang, Jakarta Pusat Indonesia 10250
Telepon	: (021) 392 4589/88
Email	: brisyariah@zimbra.co.id

Website : [www.brisyariah.co.id](http://www.brisyariah.co.id)

Praktikan memilih PT BRI Syariah untuk dijadikan tempat PKL karena Bank BRI Syariah memfokuskan diri untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat kecil yang dimana pada umumnya Bank melayani masyarakat menengah ke atas. Praktikan juga ingin mengetahui mengenai kegiatan perbankan khususnya mekanisme kredit yang dilakukan di PT BRI Syariah.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan terlebih dahulu mencari perusahaan untuk melakukan PKL. Setelah menemukan dan mendapat persetujuan dari perusahaan terkait untuk melakukan PKL, Praktikan mengajukan surat pengantar dari fakultas yang kemudian di teruskan membuat surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK).

Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat, Praktikan segera menyerahkannya kepada bagian HRD Manager PT BRI Syariah yang berlokasi di Wahid Hasyim, Jakarta Pusat. Sekitar dua minggu kemudian, Praktikan diberikan kepastian penerimaan PKL dan diberikan pula surat balasan yang menyatakan bahwa Praktikan dapat melaksanakan PKL di bagian Operasional.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama tiga belas hari terhitung sejak 15 Juli sampai 31 Juli 2013, dengan ketentuan jam operasional dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan hari kerja dimulai dari Senin sampai dengan Jum'at. Dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Namun, karena bertepatan dengan bulan Ramadhan, terhitung mulai tanggal 10 Juli, jam operasional mengalami perubahan menjadi pukul 08.00-16.00 WIB dengan jam istirahat yang sama.

Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan diminta oleh pembimbing untuk mempelajari modul BRI Syariah dan membaca beberapa brosur produk yang dikeluarkan oleh BRI Syariah.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan PKL, Praktikan mulai menulis laporan PKL yang menjadi tanggung jawab Praktikan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan di tempat kegiatan PKL dan sebagai salah satu syarat kelulusan. Pada tahap ini, Praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL dengan menggunakan data yang telah diperoleh dari tempat PKL.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berawal dari akuisisi Bank Jasa Artha oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., pada 19 Desember 2007 dan setelah mendapatkan izin dari Bank Indonesia pada 16 Oktober 2008, Bank Jasa Artha yang awalnya dari Bank Umum konvensional menjadi Bank Umum yang kegiatan perbankannya didasarkan pada prinsip syariah Islam, maka pada tanggal 17 November 2008 PT BRI Syariah secara resmi beroperasi.

Nama BRI Syariah dipilih untuk menggambarkan hubungan Bank dengan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, selanjutnya disebut Bank Rakyat Indonesia, yang merupakan salah satu Bank terbesar di Indonesia. BRI Syariah merupakan anak perusahaan dari Bank Rakyat Indonesia yang akan melayani kebutuhan perbankan masyarakat Indonesia dengan menggunakan prinsip syariah.

Aktivitas PT BRI Syariah semakin kokoh setelah pada tanggal 19 Desember 2008 telah ditandatangani akta pemisahan Unit Usaha Syariah. Penandatanganan dilakukan oleh Bapak Sofyan Basir selaku Direktur

Utama PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dan Bapak Ventje Rahardjo selaku Direktur Utama PT Bank BRI Syariah sebagaimana akta pemisahan No.27 tanggal 19 Desember 2008 di buat di depan notaris Fathiah Helmi SH di Jakarta. Peleburan unit usaha syariah Bank Rakyat Indonesia kedalam BRI Syariah ini berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2009. Setelah peleburan, total asset BRI Syariah mencapai Rp. 1466.664.279.742.

Saat ini PT BRI Syariah menjadi Bank Syariah ketiga terbesar berdasarkan aset. PT BRI Syariah tumbuh dengan pesat baik dari sisi aset, jumlah pembiayaan dan perolehan dana pihak ketiga. Dengan berfokus pada segmen menengah bawah, PT BRI Syariah menargetkan menjadi Bank ritel modern terkemuka dengan berbagai ragam produk dan layanan perbankan untuk menjadi Bank dengan jangkauan termudah PT BRI Syariah terus mengembangkan jaringannya dengan menambah Kantor Cabang. Hingga Mei 2013 terhitung BRI Syariah telah memiliki 210 Kantor Cabang yang terdiri dari 50 Kantor Cabang, 152 Kantor Cabang Pembantu, 8 Kantor Kas serta sekitar 700 Kantor Layanan syariah tersebar di Bank BRI.

Kantor Cabang BRI Syariah Wahid Hasyim, yang beralamat di Jl. Wahid Hasyim No.228 Jakarta Pusat telah menjadi salah satu Kantor Cabang percontohan BRI Syariah. Hingga April 2013 tercatat data DPK Kantor Cabang Wahid Hasyim sebanyak 6300 dengan jumlah

NOA/rekening sebanyak 6572 serta volume sebesar Rp. 946.766.057.258,00. Selain itu terjadi peningkatan volume pembiayaan dari Januari 2012 ke bulan Februari 2013, yaitu dari Rp. 106.193.001.783, namun dalam jumlah rekening terjadi penurunan dari jumlah 1044 menjadi 1038.

## **1. Visi dan Misi PT Bank BRI Syariah**

### **a. Visi**

Menjadi Bank ritel modern terkemuka dengan ragam layanan financial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna.

### **b. Misi**

Adapun misi dari PT BRI Syariah adalah sebagai berikut:

- Memahami keragaman individu dan mengakomodasi beragam kebutuhan financial nasabah.
- Menyediakan produk dan layanan yang mengedepankan etika sesuai prinsip-prinsip syariah.
- Menyediakan akses ternyaman melalui berbagai sarana kapanpun dan dimanapun.
- Memungkinkan setiap individu untuk meningkatkan kualitas hidup dan menghadirkan ketentraman pikiran.

## 2. Motto PT BRI Syariah

PT BRI Syariah mempunyai motto yang berbunyi “Bersama Wujudkan Harapan Bersama” sebagai perwujudan dari visi dan misi BRI Syariah sendiri yang mempunyai arti bahwa BRI Syariah ingin menjelaskan bahwa seluruh stake holder BRI Syariah baik internal (seluruh karyawan) maupun external (nasabah) merupakan instrument yang penting dalam rangka mewujudkan seluruh harapan stake holder.”

## 3. Lambang BRI Syariah

Setiap perusahaan senantiasa dilengkapi dengan lambang perusahaan. Lambang mempunyai arti penting karena lambang merupakan identitas bagi setiap perusahaan. Lambang perusahaan BRI Syariah dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar II. 1 Lambang BRI Syariah**

Untuk kombinasi warna yang digunakan adalah warna biru dan putih sebagai benang merah dengan brand Bank BRI. Biru melambangkan kepercayaan dan kestabilan yang kokoh, sedangkan

putih merefleksikan kemurnian sistem syariah yang melandasi operasional PT BRI Syariah. Stilasi “Pendar Cahaya” identitas *brand* BRI Syariah merupakan simbolisasi navigasi “pelita” kebutuhan dan keinginan para nasabahnya. Dengan ini BRI Syariah selalu berorientasi dan berpandu dalam mengembangkan brandnya.

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian baik secara posisi maupun tugas yang ada pada perusahaan dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi juga menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain. Struktur Organisasi memerinci pembagian aktivitas kerja dan kaitan satu sama lain. Sampai tingkat tertentu struktur organisasi juga menunjukkan tingkat spesialisasi kerja secara hierarki.

Struktur organisasi PT BRI Syariah terbagi menjadi tiga jenjang, yaitu Staf Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Syariah (DPS). Staf Direksi PT BRI Syariah terdiri dari lima bagian, yaitu Direktur Utama, Direktur Bisnis Ritel dan Komersial, Direktur Operasional, Direktur Kepatuhan, Direktur Bisnis Konsumer dan Mikro. Sedangkan Dewan Komisaris terbagi menjadi tiga, yaitu Komisaris Utama, Komisaris Independen dan Komisaris dan yang terakhir dibantu oleh Ketua Dewan Pengawas Syariah. Berikut struktur organisasi PT BRI Syariah:



Direktur Utama : Moch. Hadi Santoso

Direktur Bisnis Ritel dan Komersial : Ari Purwandono

Direktur Operasional : Eko B. Suharno

Direktur Kepatuhan : Wildan

Direktur Bisnis Konsumer dan Mikro: Indra Praseno

Komisaris Utama : Indra Kesuma

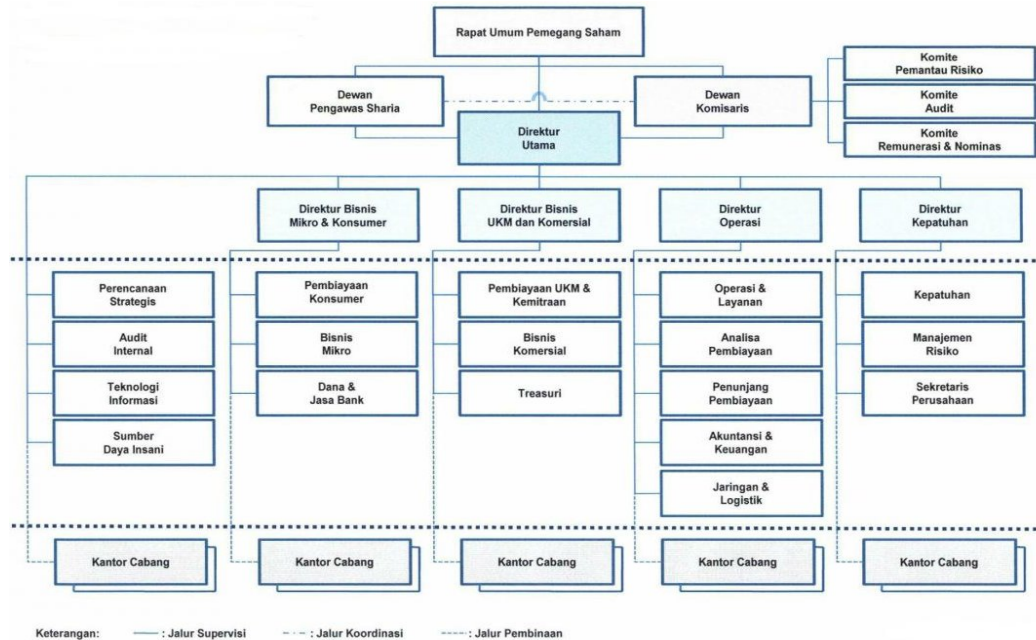
Komisaris Independen : Sunarsip

Nasrah Mawardi

Musthafa Zuhad Mughini

Komisaris : Zulhelfi Abidin

Ketua Dewan Pengawas Syariah : Prof. Dr. H. Didin Hafidhuddin



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT BRI Syariah

Sumber: <http://www.bri-syariah.co.id>

## **1. Deskripsi Jabatan**

### **a. Direksi**

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perseroan dengan melaksanakan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan usaha Perseroan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi, untuk mencapai tujuan dan sasaran Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Berikut uraian tugas dan tanggung jawab Direksi, yaitu:

1. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pengelolaan Bank berdasarkan prinsip kehatihatian dan prinsip Syariah.
2. Wajib mengelola Bank sesuai kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan yang berlaku.
3. Wajib menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari hasil pengawasan Bank Indonesia, audit internal, Dewan Pengawas Syariah dan auditor eksternal. Wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
4. Wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah (DPS).

b. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada direksi, serta memastikan bahwa Perusahaan telah melaksanakan GCG dan peraturan perundangan pada seluruh jenjang organisasi. Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS. Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris telah diatur dalam pedoman kerja Dewan Komisaris yang diuraikan sebagai berikut:

1. Memastikan terselenggaranya pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dan peraturan perundangan dalam setiap usaha bank pada seluruh tingkatan dan jajaran organisasi.
2. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi secara berkala maupun sewaktu-waktu, serta memberi nasehat kepada Direksi.
3. Dalam melakukan tugas pengawasan, Dewan Komisaris mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis bank.
4. Dewan Komisaris tidak terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Bank, kecuali dalam hal penyediaan dana kepada pihak terkait, dan hal-hal lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Bank Indonesia dan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan.

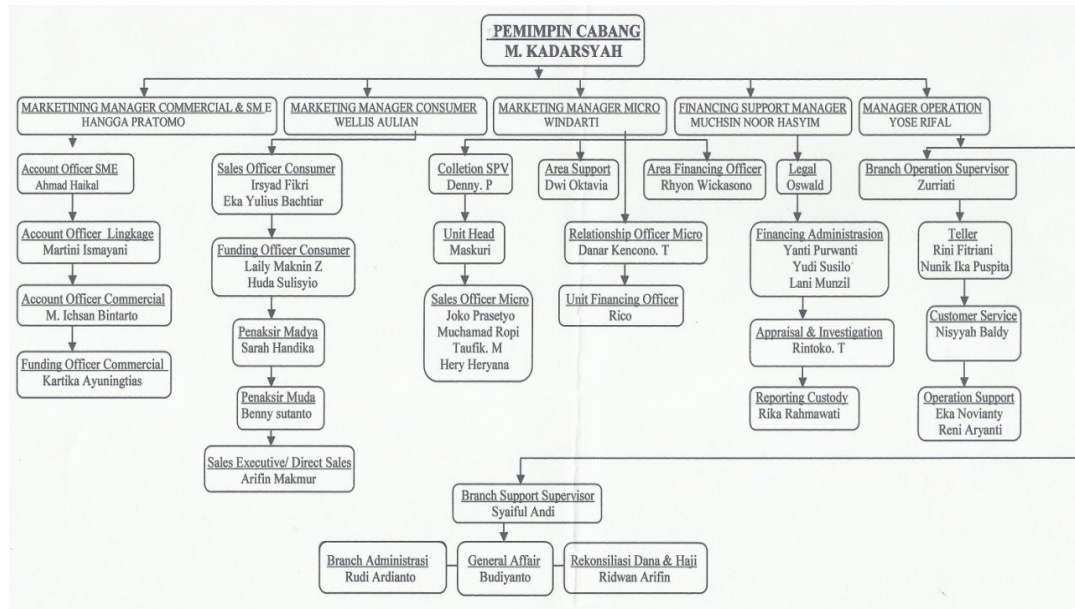
5. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) Bank, auditor eksternal, hasil pengawasan Bank Indonesia dan/atau hasil pengawasan otoritas lainnya.
6. Memberitahukan kepada Bank Indonesia paling lambat 7 hari kerja sejak ditemukan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan perbankan, dan dalam keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank.
7. Membentuk Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, serta Komite Remunerasi dan Nominasi. Pengangkatan anggota Komite ditetapkan oleh Direksi berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.

c. Dewan Pengawas Syariah (DPS)

Dewan Pengawas Syariah (DPS) adalah badan di BRI Syariah yang bersifat independen dan bertugas mengawasi kegiatan Bank serta memastikan kepatuhan kegiatan bisnis dan operasional Bank agar sesuai dengan pelaksanaan prinsip Syariah. Anggota DPS ditetapkan Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) dengan persetujuan Bank Indonesia (BI). Dalam pelaksanaan tugasnya, DPS tidak hanya memberikan opini atas produk dan aktifitas baru BRISyariah, namun juga memastikan

pelaksanaan prinsip syariah dalam operasional Bank dengan melakukan koordinasi dan memberikan asistensi kepada unit-unit terkait. Dalam melaksanakan tugas pengawasannya, DPS bekerjasama dengan Satuan Kerja kepatuhan dan Satuan Kerja Audit Internal untuk memastikan pelaksanaan kepatuhan Bank terhadap prinsip syariah. Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab DPS meliputi:

1. Memastikan dan mengawasi kesesuaian kegiatan operasional Bank terhadap fatwa yang dikeluarkan oleh DSN.
2. Menilai aspek Syariah terhadap pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan bank.
3. Memberi opini dari aspek syariah terhadap pelaksanaan operasional Bank secara keseluruhan dalam laporan publikasi bank.
4. Mengkaji produk dan jasa baru yang belum ada fatwa untuk dimintakan fatwa kepada DSN.
5. Melakukan review secara berkala atas pemenuhan prinsip syariah terhadap mekanisme penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa bank.
6. Menyampaikan laporan hasil pengawasan syariah sekurang-kurangnya setiap 6 bulan kepada Direksi, Dewan Komisaris, Dewan Syariah Nasional dan Bank Indonesia.



**Gambar II.3 Struktur Organisasi PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim**

Sumber: PT BRI Syariah

## 2. Deskripsi Jabatan

Tata kerja dan kedudukan serta tugas organisasi pada PT BRI Syariah adalah sebagai berikut:

### a. Pimpinan Kantor Cabang

1. Bertugas memimpin kantor cabang ditempat kedudukannya.
2. Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui/disahkan telah sesuai dengan kewenangannya.
3. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola bisnis di wilayah kerja kantor cabang.
4. Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai di Kanca dan Kancapem untuk meningkatkan kualitas setiap fungsi seperti: fungsi marketing dan operasional.

b. Marketing Manager Commercial & SME

1. Menyusun strategi marketing termasuk di dalamnya untuk memasarkan produk Commercial & Business Banking (SME), seperti: kredit, *funding* dan *trade service*.
2. Menganalisa dan mengevaluasi proposal kredit untuk pencapaian target spesifik dalam waktu yang ditentukan.
3. Membangun relasi dengan debitur potensial sekaligus membina relasi dengan debitur yang sudah ada.

c. Marketing Manager Consumer

1. Mengenali konsumen dari berbagai sumber daya yang ada sehingga perusahaan dapat melihat sudut pandang konsumen terhadap sebuah bisnis.
2. Berinteraksi dengan konsumen guna mengetahui kebutuhan konsumen.
3. Melakukan pembedaan terhadap konsumen berdasarkan asset yang dimiliki.

d. Marketing Manager Micro

1. Membantu Area Manager dalam tugas keseharian seperti memonitor pendaftaran tender, bekerjasama dengan *Customer Service* dalam mempersiapkan dokumennya.

2. Memaintain hubungan baik dengan customer dan menambah *networking* dengan *customer* baru.
3. Membantu bagian *Finance* jika ada permasalahan *invoice* (*outstanding invoice* yang sudah *overdue* lebih dari 30 hari)

e. Financing Support Manager

1. Memastikan seluruh kegiatan yang bersangkutan dengan aspek *Finance Support* telah sesuai dengan standar kebijakan prosedur yang berlaku
2. Melakukan kegiatan pengawasan dokumentasi dan kualitas pembiayaan yang diberikan pihak Bank bersangkutan.
3. Bertanggung jawab atas segala macam bentuk transaksi keuangan di kantor cabang.
4. Bertanggung jawab atas pembukuan dan laporan keuangan perusahaan.

f. Bidang Operasional

1. Membantu direksi dalam melakukan tugas-tugas dibidang operasional bank.
2. Memberikan pengarahan dan pembinaan karyawan yang berada dibawahnya (*Teller, Customer Service, Operation Support*).



3. Melakukan monitoring, evaluasi, review dan kondisi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan di bidang operasional.
4. Membantu pelayanan secara aktif atas tugas-tugas harian setiap bagian yang berada dibawah tanggung jawabnya.
5. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan penyampaian laporan bulanan kepada direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan utama bank pada umumnya adalah menghimpun dana dari berbagai sumber dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali ke masyarakat atau pembiayaan dalam bentuk kredit, dan menyediakan jasa-jasa bank lainnya begitu pula yang dilakukan oleh PT BRI Syariah. Berikut ini adalah proses penghimpunan dana dan pembiayaan yang terjadi di PT BRI Syariah:

#### **1. Pendanaan**

BRI Syariah mengemas produk-produk pendanaan dalam bentuk Tabungan BRI Syariah iB, Giro BRI Syariah iB dan Deposito BRI Syariah iB.

##### **a. Tabungan BRI Syariah iB**

Tabungan BRI Syariah iB mencakup tabungan Faedah BRI Syariah iB, Tabungan Haji BRI Syariah iB,

TabunganKu BRI Syariah iB dan Tabungan Impian BRI Syariah iB.

Tabungan FAEDAH BRI Syariah iB yang menggunakan prinsip titipan (*wadiah*) dipersembahkan bagi nasabah perorangan untuk kemudahan dalam melakukan transaksi.

Tabungan Haji BRI Syariah iB merupakan produk simpanan dari BRI Syariah untuk calon jemaah haji dalam memenuhi kebutuhan setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) dengan nisbah sebesar 15%. Bagi nasabah yang telah memiliki saldo dalam batas minimal (Rp 25.000.000) dapat didaftarkan untuk mendapat nomor porsi melalui SISKOHAT sesuai dengan tahun keberangkatan haji yang tersedia di Departemen Agama.

TabunganKu BRI Syariah iB adalah tabungan untuk WNI perorangan yang menggunakan prinsip titipan (*wadiah*) dengan bebas biaya administrasi. Tujuan dari program TabunganKu adalah untuk menggalakkan budaya menabung di masyarakat.

Tabungan Impian BRI Syariah adalah tabungan berjangka dengan akad *mudharabah mutlaqah* dengan nisbah 30%. Manfaat yang didapat nasabah berupa santunan uang duka jika meninggal dalam kecelakaan

sampai dengan maksimal Rp 1 Miliar per nasabah dan akumulasi sisa setoran rutin bulanan yang belum dibayarkan hingga jatuh tempo maksimum Rp 750.000.000/nasabah.

b. Giro BRI Syariah iB

Rekening giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menerbitkan cek untuk penarikan tunai atau bilyet giro untuk pemindahbukuan, sedangkan cek atau bilyet giro ini oleh pemiliknya dapat digunakan sebagai alat pembayaran. Bentuk simpanan yang menggunakan prinsip *wadiah* ini diterima luas di kalangan masyarakat yang memiliki kebutuhan tambahan seperti pengelolaan dana dan kemudahan dalam melakukan kegiatan usaha mereka.

c. Deposito BRI Syariah iB

Merupakan salah satu jenis simpanan BRI Syariah dengan prinsip bagi hasil (*Mudharabah al Muthlaqah*) bagi nasabah perorangan atau perusahaan yang dananya hanya dapat ditarik pada saat jatuh tempo. Berikut ini tabel nisbah deposito BRI Syariah:

Nominal Dana	Tenor	Nisbah
2.500.000 - 49.999.999	1 Bulan	46%
	3 Bulan	47%
	6 Bulan	48%
	12 Bulan	49%
>50.000.000	1 Bulan	65%

Tabel I.1 Nisbah bagi hasil deposito BRI Syariah

Sumber: BRI Syariah

## 2. Pembiayaan

BRI Syariah menawarkan berbagai produk pembiayaan seperti di bawah ini:

### a. KPR BRI Syariah iB

Merupakan produk BRI Syariah yang diperuntukkan bagi masyarakat luas yang ingin memiliki rumah sendiri. Produk ini ditawarkan dengan skema akad *murabahah* dan *wakalah*. Khusus untuk menjangkau nasabah berpenghasilan rendah, BRI Syariah meluncurkan produk yang dikemas dengan nama KPR Sejahtera BRI Syariah iB dengan batas maksimum pembiayaan sebesar Rp 145.000.000 juta. KPR Sejahtera BRI Syariah iB memiliki beberapa keunggulan yang salah satu di antaranya adalah uang muka yang ringan.

b. KKB BRI Syariah iB

KKB BRI Syariah hadir melalui skema *murabahah* dan *wakalah* yang menawarkan beragam fasilitas yang dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi mereka yang ingin mewujudkan impian untuk memiliki kendaraan sendiri.

c. Kepemilikan Logam Mulia (KLM) BRI Syariah iB

Produk ini hadir guna membantu masyarakat yang ingin memiliki emas logam mulia dengan lebih mudah. Melalui akad *qardh* dengan pembayaran secara angsuran disertai akad *ijarah* atas jasa penitipan dan pemeliharaan emas dijaminkan.

d. Gadai BRI Syariah iB

Gadai BRI Syariah diluncurkan untuk menutupi kebutuhan mendesak dari nasabah individu yang membutuhkan dana super cepat. Jenis emas yang dapat digadaikan adalah perhiasan ataupun emas batangan. Nilai pinjaman 90% dari nilai taksir barang.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim, Praktikan ditempatkan di bagian Operasional yang dipimpin oleh Bapak Yose Rifat yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Cabang BRI Syariah Wahid Hasyim, Bapak M. Kadarsyah. Bagian Operasional terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu bagian *Front Office* dan *Back Office*. Praktikan dibimbing oleh Bapak Yose untuk memahami kegiatan apa saja yang terjadi di bagian Operasional.

Kegiatan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Operasional PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim terhitung sejak tanggal 15 Juli 2013 sampai 31 Juli 2013, pada bagian *Front Office* dan *Back Office* adalah sebagai berikut:

1. *Front Office (Customer Service)*:
  - Mengambil *Customer Service Box*
  - Membuka rekening tabungan BRI Syariah
  - Membuat Smart CIF (*Customer Information File*)
  - Mencetak nama nasabah di Kartu ATM

- Mencap bilyet giro
- Menutup rekening tabungan
- Menghitung sisa buku tabungan

2. *Back Office:*

- Menghitung *stock* gadai nasabah
- Menginput data dan fotokopi

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak 15 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013. Pelaksanaan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT BRI Syariah, yaitu mulai hari Senin sampai hari Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dengan jam istirahat dari jam 12.00-13.00 WIB. Namun selama bulan Ramadhan, yaitu terhitung mulai tanggal 10 Juli, jam operasional berubah menjadi pukul 08.00-16.00 WIB dengan jam istirahat yang sama.

Sebelum Praktikan melakukan kegiatan PKL, Praktikan diperkenalkan oleh pegawai bagian Operasional. Selain itu Praktikan juga diberi penjelasan mengenai Surat Pernyataan dan Kesepakatan Tentang Kerahasiaan Data yang harus ditandatangani Praktikan yang isinya menyatakan bahwa Praktikan

diperbolehkan untuk melakukan PKL di PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim dan mempergunakan data sesuai kebutuhan Praktikan dengan syarat merahasiakannya kepada pihak luar manapun. Apabila dikemudian hari Praktikan terbukti membocorkan dan lalai menjaga kerahasiaan data yang di peroleh dari PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim, Praktikan akan diproses melalui jalur hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap harinya sebelum memulai kegiatan operasional, pada pukul 07.45 seluruh karyawan berkumpul untuk melakukan pembacaan doa dan ayat suci Al-Qur'an beserta terjemahannya sebanyak lima ayat. Dilanjutkan dengan pidato singkat dari Pimpinan Cabang atau Kepala Divisi, tentang situasi terkini yang terjadi, target apa yang harus diraih di PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim. Selanjutnya salah seorang karyawan dipersilahkan untuk membaca tujuh nilai budaya BRI Syariah dengan suara lantang dan diikuti oleh seluruh karyawan. Hal ini dimaksudkan agar seluruh karyawan bekerja dengan sepenuh hati dan tetap ingat pada visi dan misi BRI Syariah dan yang terakhir dilakukan pembacaan doa.

Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan diberikan tugas yang berkaitan dengan aktivitas operasional perbankan. Berikut ini tugas yang dikerjakan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim:



Di bagian *Front Office*:

a. Customer Service:

1. Mengambil *Customer Service Box*

Setiap pagi sebelum kegiatan operasional Bank dimulai, Praktikan beserta Ibu Dina menuju Brankas utama guna mengambil *Customer Service Box*. Di dalam *Customer Service Box* berisi buku tabungan, kartu ATM, cek, dan bilyet giro. Setelah itu Praktikan mencocokkan jumlah isi dari *Customer Service Box* dengan catatan yang dibuat pada akhir hari kerja setiap harinya.

2. Membuka Rekening Tabungan BRI Syariah

Dengan didampingi oleh Ibu Dina selaku *Customer Service*, Praktikan diajarkan bagaimana cara membuka rekening tabungan BRI Syariah. Langkah-langkah yang dilakukan untuk membukan rekening tabungan BRI Syariah adalah sebagai berikut:

- Memberikan formulir pembukaan rekening tabungan kepada nasabah untuk diisi sesuai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor).
- Selagi nasabah mengisi formulir, Praktikan meminta identitas nasabah untuk di fotokopi guna dijadikan arsip oleh pihak Bank.
- Setelah nasabah selesai mengisi formulir, Praktikan memeriksa lagi apakah data yang diisikan nasabah sudah benar atau belum. Jika data

telah terisi dengan benar, Praktikan menginput data nasabah kedalam system.

- Selanjutnya nasabah membayar setoran awal, minimal sebesar Rp 50.000 .
- Kemudian Praktikan menginput setoran awal nasabah dan di *print out* kedalam buku tabungan dan selanjutnya memberikan buku tabungan kepada nasabah untuk ditandatangani oleh nasabah.
- Pihak Bank juga memberikan kartu ATM untuk memudahkan nasabah bertransaksi.
- Setelah nasabah diberikan buku tabungan dan kartu ATM, maka rekening telah dapat digunakan.

### 3. Membuat Smart CIF (*Customer Information File*) secara Sistem

CIF (*Customer Information File*) merupakan nomor pokok nasabah baik individu maupun badan hukum yang digunakan Bank sebagai acuan untuk pengintegrasian data nasabah maupun layanan informasi data nasabah. Setiap nasabah harus memiliki nomor CIF sendiri yang berbeda antara nasabah satu dengan lainnya. Nomor CIF terdiri dari 7 (tujuh) digit.

Sebelumnya *customer service* memastikan apakah nasabah sudah memiliki CIF atau belum. Karena di satu Bank, nasabah hanya boleh memiliki satu nomor CIF. Jika diketahui nasabah tersebut telah memiliki CIF di cabang BRI Syariah lain, maka BRI Syariah Kantor Cabang Wahid

Hasyim harus meminta konfirmasi kepada cabang BRI Syariah yang menengeluarkan CIF tersebut. Berikut adalah langkah-langkah pembuatan CIF:

- Masuk ke menu Unit Pelayanan Nasabah
- Pilih menu *Customer Information File* (CIF)
- Kemudian pilih Pembukaan dan Pemeliharaan CIF
- Klik menu Smart CIF
- Input data nasabah sesuai dengan kartu identitas dan wawancara
- Validasi data
- Klik setuju (*submit*)
- Cetak formulir pembuatan CIF

#### 4. Mencetak Nama Nasabah di Kartu ATM

Dengan menggunakan *software* dan printer khusus untuk mencetak nama di kartu ATM, Praktikan diajarkan untuk bisa mencetak nama nasabah di kartu ATM. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Menyiapkan kartu ATM
- Membuka *software Easy Card Creator* untuk menginput data, yaitu berupa nama nasabah
- Ketika sudah siap, klik *print*

### 5. Mencap Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah pemindah bukuan dari nasabah suatu Bank kepada Bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima. Praktikan diminta Ibu dina untuk membantu mencap buku bilyet giro, yang berisi lembaran bilyet giro guna mempercepat proses transaksi.

### 6. Menutup Rekening Tabungan Nasabah

Penutupan rekening dilakukan nasabah dengan berbagai alasan, salah satunya dikarenakan nasabah kurang puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh Bank. Berikut ini adalah langkah penutupan rekening tabungan di BRI Syariah:

- Praktikan meminta kartu identitas nasabah kemudian mencocokkannya dengan data yang Bank miliki.
- Jika data tersebut sama, maka Praktikan akan memproses permintaan nasabah untuk menutup rekening tabungan dengan meminta buku tabungan nasabah.
- Jika nasabah masih memilih saldo tersisa di rekeningnya dapat diambil dengan menyisakan sebesar Rp 25.000 sebagai biaya penutupan rekening.

## 7. Menghitung Sisa Buku Tabungan

Setelah penutupan transaksi pada sore hari, Praktikan membantu Ibu Dina untuk menghitung stok buku tabungan, kartu ATM, buku bilyet giro, dan warkat yang tersisa. Kemudian mencatatnya di sebuah buku khusus. Selanjutnya Praktikan beserta Ibu Dina meletakkan kembali barang-barang tersebut kedalam *Customer Service Box* dan menuju Brankas utama untuk meletakkan kembali *Customer Service Box*.

Di bagian *Back Office*:

### 1. Menghitung *Stock* Gadai Nasabah

Disini Praktikan dibimbing karyawan lainnya menghitung ulang *stock opname* gadai nasabah. Hal ini dimaksudkan untuk mencocokkan data yang ada dengan stock sesungguhnya. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Pertama-tama Praktikan ditemani karyawan BRI Syariah mengambil *stock* gadai nasabah di brankas utama,
- kemudian Praktikan mulai mencocokkan antara data dan barangnya. *Stock* gadai nasabah sebagian besar berupa perhiasan dan logam mulia atau biasa disebut dengan antam.
- Praktikan menimbang kembali berat perhiasan dan logam mulia.

- Untuk logam mulia dicocokkan dengan sertifikatnya, yang berisi nomor seri dan berat logam mulia tersebut.
- Jika tidak ada masalah, Praktikan akan menginput datanya ke dalam komputer.

## 2. Menginput Data dan fotokopi

Terkadang jika *Back Office* sedang sibuk Praktikan diminta untuk membantu mengetik beberapa dokumen dan fotokopi.

## C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan PKL di BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan diantaranya, yaitu:

### 1. Kendala Internal:

- Pada tiga hari pertama Praktikan sulit beradaptasi dengan lingkungan baru. Terjun ke dalam dunia kerja seperti ini adalah hal baru bagi Praktikan. Ada perasaan takut akan diperlakukan seenaknya ketika berhadapan dengan orang-orang baru.
- Praktikan kesulitan untuk mengingat keseluruhan proses pembiayaan yang terjadi di bagian Operasional dikarenakan jumlahnya yang terlalu banyak dan rumit.

## 2. Kendala Eksternal:

- Kurangnya waktu Bapak Yose selaku pembimbing untuk membimbing Praktikan, dikarenakan kesibukan Beliau.
- Kurangnya sarana yang disediakan untuk mahasiswa PKL.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam menghadapi kendala yang selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melakukan hal sebagai berikut:

### 1. Mengatasi Kendala Internal :

- a. Untuk mengatasi kesulitan dalam menyesuaikan diri Praktikan berusaha berpikir positif dan menjalin komunikasi dengan karyawan lainnya. Menurut W.A Gerungan (1996) menyebutkan bahwa penyesuaian diri adalah mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan, tetapi juga mengubah lingkungan sesuai dengan keinginan diri.<sup>1</sup> Cara Praktikan menyesuaikan diri dengan lingkungan baru adalah dengan berpikir positif. Dengan demikian diharapkan Praktikan akan lebih mudah bergaul dan optimis dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini. Berpikiran positif karena para karyawan PT BRI Syariah adalah orang yang lebih tua dari Praktikan dan sudah seharusnya orang yang lebih tua membimbing yang lebih muda serta menghilangkan pikiran akan

---

<sup>1</sup> Sunaryo, Psikologi Untuk Keperawatan (Jakarta: EGC, 2002), p 221

diperlakukan seenaknya. Hal yang tak kalah pentingnya adalah menjalin komunikasi.

Menurut Everett M. Rogers dan Lawrence Kincaid bahwa komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam.<sup>2</sup>

Diharapkan dengan terjalinnya komunikasi dua arah antara Praktikan dan karyawan PT BRI Syariah akan saling membantu untuk kedua belah pihak.

- b. Untuk mengatasi kesulitan mengingat keseluruhan proses pembiayaan yang terjadi di bagian Operasional, Praktikan meminta bimbingan kepada kepada Bapak Yose selaku instruktur dan mempelajari modul yang sebelumnya telah diberikan kepada Praktikan.

Menurut Othman bimbingan adalah sebahagian daripada proses menolong. Ia melibatkan usaha memberi arahan secara teratur serta mengandungi maklumat yang sesuai bagi menentukan matlamat supaya dapat tercapai matlamat tersebut bagi orang yang menerimanya.<sup>3</sup>

Berdasarkan definisi bimbingan diatas, Praktikan membutuhkan arahan guna mendukung tercapinya tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu agar Praktikan paham dan mengerti proses

---

<sup>2</sup> Wiryanto, Pengantar Ilmu Komunikasi (Jakarta: Grasindo

<sup>3</sup> Mohd Aziz Shah Mohamed Arip, Kemahiran Bimbingan dan Kaunseling (Kuala Lumpur: Bs. Print (M) Sdn. Bhd, 2009), p 11



pembiayaan apa saja yang terjadi di bagian operasional PT Bank BRI Syariah.

Selain bimbingan instruktur, dari diri Praktikan juga harus ada kemauan untuk belajar sendiri. Mempelajari kembali modul yang telah diberikan pada hari pertama Praktikan melaksanakan PKL.

## 2. Mengatasi Kendala Eksternal :

- a. Guna mesiasati kurangnya waktu yang diberikan Bapak Yose selaku pembimbing Praktikan dikarenakan kesibukan Beliau. Praktikan berinisiatif untuk belajar aktif dan mandiri. Berdasarkan pendapat yang dikemukakan Oerip S. Poerwopoespito dalam bukunya, inisiatif adalah kemampuan membuat keputusan tentang apa yang harus dikerjakan pada situasi dan kondisi kritis/darurat/urgen tanpa menunggu perintah atau dukungan dari atasan.<sup>4</sup> Maksudnya disini adalah bertanya kepada para karyawan BRI Syariah yang lain tentang proses pembiayaan apa saja yang terjadi di bagian operasional. Dengan demikian proses belajar Praktikan selama melaksanakan PKL tidak terhambat dikarenakan kurangnya waktu yang disediakan oleh pembimbing.

---

<sup>4</sup> Poerwopoespito , F. X. Oerip S, T.A. Tatag Utomo, Menggugah Mentalitas Profesional & Pengusaha Indonesia (Jakarta: Grasindo, 2010), p 177-178

- b. Kurangnya sarana yang disediakan BRI Syariah untuk mahasiswa PKL. Tidak tersedianya meja dan unit komputer khusus untuk Praktikan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat.<sup>5</sup> Untuk mengatasi kesulitan tersebut Praktikan membawa laptop sendiri guna memudahkan proses PKL. Alangkah baiknya jika dikemudian hari pihak BRI Syariah menyediakan sarana tersebut guna memaksimalkan kinerja Praktikan.

---

<sup>5</sup> Miladiyah, Ana, Modul Mengidentifikasi Sarana Dan Prasarana Administrasi Perkantoran (<http://www.slideshare.net/miuletha/slideshare-25487584>) Diakses pada 25 Agustus 2014

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan terhitung sejak tanggal 15 Juli 2013 sampai 31 Juli 2013, berikut kesimpulan yang dapat diuraikan Praktikan:

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim yang beralamat di Jl. Wahid Hasyim No. 228 Tanah Abang, Jakarta Pusat, Indonesia 10250.

Mata kuliah Aplikasi Komputer dan Perbankan Syariah sangat membantu dalam pelaksanaan PKL. Mata kuliah Perbankan Syariah memudahkan Praktikan memahami antara teori yang dipelajari selama perkuliahan dengan pengaplikasian didalam praktik perbankan syariah. Sedangkan mata kuliah Aplikasi Komputer memudahkan Praktikan ketika mengerjakan tugas yang berkaitan dengan penginputan data.

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. Selain itu, Praktik kerja lapangan yang dilakukan dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang di tekuninya dan mendapatkan gambaran nyata pengimplementasian ilmu di dunia nyata.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ditempatkan pada bagian Operasional yang dipimpin langsung oleh Bapak Yose Rifat yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Cabang BRI Syariah Wahid Hasyim, Bapak M. Kadarsyah.

Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menghadapi beberapa kendala, yaitu sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan baru. Selain itu praktikan juga kesulitan untuk mengingat proses kegiatan yang terjadi di bagian Operasional, dikarenakan proses yang terlalu banyak. Kurangnya waktu yang disediakan Pembimbing untuk membimbing Praktikan selama PKL dan sarana yang kurang memadai, yaitu tidak tersedianya meja dan komputer khusus untuk Praktikan. Tetapi Praktikan dapat mengatasi semua kendala tersebut dengan selalu berfikir positif, membangun komunikasi yang baik dengan karyawan lainnya, dan belajar secara mandiri.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan dituntut untuk selalu disiplin dalam berbagai aspek, misalnya waktu, cara berpakaian, serta ketepatan dalam melaksanakan tugas.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari. Adapun saran yang praktikan berikan sebagai berikut:

### 1. Bagi Praktikan

- Praktikan harus bisa berkomunikasi lebih baik lagi dengan karyawan PT BRI Syariah sehingga dalam proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) tercipta suasana yang lebih menyenangkan.
- Praktikan harus lebih disiplin dalam segi waktu dan hal lainnya, serta menaati peraturan yang berlaku di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- Praktikan harus bersikap mandiri dalam artian, siap dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan.

### 2. Bagi Perusahaan

- Sebaiknya Pembimbing menyediakan waktu lebih guna membimbing Praktikan.
- Meningkatkan kedisiplinan karyawan tentang pembagian jam kerja dan istirahat guna memperlancar kegiatan operasional.
- PT BRI Syariah Kantor Cabang Wahid Hasyim Jakarta Pusat, sebaiknya menyediakan fasilitas komputer siap pakai guna memperlancar kinerja Praktikan. Hal ini mengantisipasi jika suatu saat terdapat Praktikan lain yang tidak memiliki fasilitas laptop pribadi.
- Sebaiknya pemasangan CCTV di perbanyak, tidak hanya di tempat yang didatangi nasabah tetapi juga di ruangan karyawan

bekerja, guna memonitoring kegiatan yang dilakukan karyawan.

### 3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- Mempermudah proses perizinan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- Memberi bimbingan kepada Praktikan yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- Universitas Negeri Jakarta sebagai perguruan tinggi hendaknya menjalin hubungan kerja dengan perusahaan ataupun instansi pemerintah guna mempermudah Praktikan untuk mendapat tempat Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

Annual Report PT BRI Syariah 2013

Mohd Aziz Shah Mohamed Arip. *Kemahiran Bimbingan dan Kaunseling*. Kuala Lumpur: Bs. Print (M) Sdn. Bhd, 2009.

Poerwopoespito, F. X. Oerip S, T.A. Tatag Utomo, *Menggugah Mentalitas Profesional & Pengusaha Indonesia*. Jakarta: Grasindo, 2010.

Sunaryo, *Psikologi Untuk Keperawatan*. Jakarta: EGC, 2002.

Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo, 2004.

### Internet:

Miladiyah, Ana, *Modul Mengidentifikasi Sarana Dan Prasarana Administrasi Perkantoran*. <http://www.slideshare.net/miuletha/slideshare-25487584> (Diakses pada 25 Agustus 2014)

<http://www.brisyariah.co.id> (Diakses pada tanggal 15 Agustus 2014)

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**



## Lampiran 1

## Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 29927/UN39.12/PL/2013 26 Juni 2013  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD PT. Bank BRI Syariah  
Jl. Wahid Hasyim No.228, Jakarta 10230

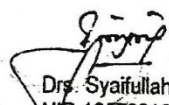
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Lutfia Adrianti, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Di : PT. Bank BRI Syariah  
Jl. Wahid Hasyim No.228, Jakarta 10230

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi.  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

  
Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2

### Surat Persetujuan PKL



#### NOTA DINAS

NO.ND.B. 946 -HCG/LC/07/2013

Kepada : Yth. Pimpinan Cabang KC. Wahid Hasyim  
 Dari : *Learning Center Human Capital Group*  
 Perihal : Persetujuan Permohonan Magang Mahasiswa di KC Wahid Hasyim  
 Lampiran : 1. Surat Pernyataan & Kesepakatan Tentang Kerahasiaan Data  
 2. Form Magang  
 Tanggal : 10 Juli 2013

*Assalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakatuh*

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua, serta kemudahan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

#### I. LATAR BELAKANG

- Surat Edaran No.SE.B.08-MDC/04-2012 tentang Pengelolaan Siswa/Mahasiswa Magang dan Mahasiswa Penelitian
- Nota Dinas NO.ND.B.748-HCG/LC/06/2012 perihal Penjelasan Kembali Mengenai Mekanisme Pengajuan dan Pengelolaan Siswa/Mahasiswa Magang
- Nota Dinas KC Wahid Hasyim NO.ND.B. 489-KC-JKT-Wahid Hasyim/07-2013 Perihal Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

#### II. MAKSUD DAN TUJUAN

Menanggapi Permohonan Magang sesuai dengan Nota Dinas KC Wahid Hasyim NO.ND.B. 489-KC-JKT-Wahid Hasyim/07-2013 Perihal Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

#### III. USULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan perihal diatas dan setelah melakukan konfirmasi ulang kepada KC Wahid Hasyim, dengan ini kami menyetujui Permohonan Peserta Magang yang diajukan oleh KC Wahid Hasyim dengan jumlah mahasiswa magang sebanyak 2 (dua) orang, dimana pada pelaksanaannya dapat mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam Nota Dinas NO.ND.B.748-HCG/LC/06/2012 perihal Penjelasan Kembali Mengenai Mekanisme Pengajuan dan Pengelolaan Siswa/Mahasiswa Magang.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakatuh*

HUMAN CAPITAL GROUP  
 LEARNING CENTER

*Ekkie Yogaswara*  
 Dept. Head

Endusan  
 Astip

### Lampiran 3

### Surat Keterangan PKL



Nomor : S.B. 046 - KC-JKT-Wahid Hasyim/07-2013  
 Lampiran : -  
 Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 31 Juli 2013

Kepada Yth.  
 Bapak Drs. Syaifullah  
**Universitas Negeri Jakarta**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka  
 Jakarta - 13220

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmad dan hidayah-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, Aamiin.

Menindak lanjuti surat Bapak atas permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) No.2992/UN39.12/PL/2013 tertanggal 26 Juni 2013, guna memenuhi tugas mata kuliah praktek kerja lapangan untuk mahasiswa di Univesitas Negeri Jakarta.

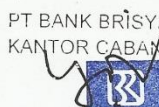
Maka dengan ini kami sampaikan bahwa nama mahasiswa yang tersebut dibawah sbb :

1. N a m a : LUTFIA HARIANTI  
 No. Reg : 8105102934
2. N a m a : ARINI AULIATIKA  
 No. Reg : 8105102943

Telah mengikuti praktek kerja lapangan di PT. Bank BRISyariah Kantor Cabang Wahid Hasyim sejak tanggal 15 Juli 2013 s/d 31 Juli 2013.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya dan atas perhatian serta kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

PT BANK BRISYARIAH  
 KANTOR CABANG WAHID HASYIM  
  
  
**M. KADARISYAH**  
 Pemimpin Cabang

Tembusan : - Sdri. Lutfia Harianti  
 - Sdri. Arini Auliatika

## Lampiran 4


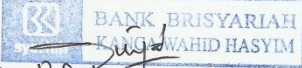
## Daftar Hadir PKL


**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**Daftar Hadir**  
**Praktek Lapangan Kerja**  
**.... SKS**

Nama : Arini Aulatika  
 No. Registrasi : 810502043  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : BRI Syariah KC Wahid Hasyim  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Wahid Hasyim No. 228 / 3924580

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin 15 Juli 2013.		
2.	Selasa 16 Juli 2013.		
3.	Rabu 17 Juli 2013		
4.	Kamis 18 Juli 2013		
5.	Jum'at 19 Juli 2013		
6.	Senin 22 Juli 2013		
7.	Selasa 23 Juli 2013		
8.	Rabu 24 Juli 2013		
9.	Kamis 25 Juli 2013		
10.	Jum'at 26 Juli 2013		
11.	Senin 29 Juli 2013		
12.	Selasa 30 Juli 2013		
13.	Rabu 31 Juli 2013.		
14.			
15.			


Jakarta, 31 Juli 2013  
 Penilai,   


Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi /Perusahaan



## Lampiran 5

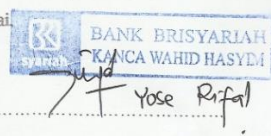
## Lembar Penilaian PKL


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Arini Auliatika  
 No. Registrasi : 8105102993  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : BRI Syariah KC Wahid Hasyem  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Wahid Hasyem No. 228 / 3924588

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79    B    Baik
4	Kemampuan Dasar	90	60-69    C    Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59    D    Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           92.5    92.5            10 (sepuluh)         </div>
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir :
10	Hasil Pekerjaan	90	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           93.5    A            Angka bulat    huruf         </div>
Jumlah		925	

Jakarta, 31 Juli 2013  
 Penilai  **BANK BRISYARIAH**  
**KANCA WAHID HASYEM**  
Yose Rifal

Catatan :

## Lampiran 6

### Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Senin	15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan Lingkungan Kerja, Penjelasan tentang peraturan PKL di PT BRI Syariah KC Wahid Hasyim, dan Pembagian kerja.</li> <li>• Diberikan Modul BRI Syariah dan mempelajari berbagai produk BRI Syariah.</li> </ul>
2	Selasa	16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan dan menyiapkan brosur produk BRI Syariah</li> <li>• Menyiapkan formulir pembukaan tabungan.</li> <li>• Melanjutkan mempelajari Modul dan berbagai produk BRI Syariah.</li> </ul>
3	Rabu	17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil CS BOX di Brankas utama dan menghitung isi dari CS BOX tersebut, berupa buku tabungan, kartu ATM, buku bilyet giro, warkat.</li> <li>• Melanjutkan mempelajari Modul dan berbagai produk BRI Syariah.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sore hari setelah tutup buku, Praktikan menghitung sisa buku tabungan dan mencatatnya di buku khusus. Kemudian meletakkannya di dalam CS BOX dan membawa CS BOX ke dalam Brankas utama.</li> </ul>
4	Kamis	18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil CS BOX di Brankas utama dan menghitung isi dari CS BOX tersebut, berupa buku tabungan, kartu ATM, buku bilyet giro, warkat.</li> <li>• Diberikan penjelasan mengenai pembukaan rekening tabungan BRI Syariah, mencetak buku tabungan, dan <i>print</i> nama nasabah di kartu ATM.</li> <li>• Mencap buku bilyet giro dengan cap BRI Syariah</li> </ul>
5	Jum'at	19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mencap buku bilyet giro dengan cap BRI Syariah</li> <li>• Diberikan penjelasan mengenai pembukaan rekening tabungan BRI Syariah, mencetak buku tabungan, dan <i>print</i> nama nasabah di kartu ATM.</li> <li>• Sore hari setelah tutup buku, Praktikan</li> </ul>

			<p>menghitung sisa buku tabungan dan mencatatnya di buku khusus. Kemudian meletakkannya di dalam CS BOX dan membawa CS BOX ke dalam Brankas utama.</p>
6	Senin	22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan dan menyiapkan brosur produk BRI Syariah.</li> <li>• Menyiapkan formulir pembukaan tabungan.</li> <li>• Diberikan penjelasan mengenai alur penutupan rekening tabungan.</li> </ul>
7	Selasa	23 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan penjelasan mengenai alur penutupan rekening tabungan.</li> <li>• Melanjutkan mencap buku bilyet giro dengan cap BRI Syariah.</li> <li>• Menghitung sisa buku tabungan dan mencatatnya di buku khusus. Kemudian meletakkannya di dalam CS BOX dan membawa CS BOX ke dalam Brankas utama.</li> </ul>
8	Rabu	24 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil CS BOX di Brankas utama dan menghitung isi dari CS BOX tersebut, berupa buku tabungan, kartu</li> </ul>



			<p>ATM, buku bilyet giro, warkat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan penjelasan mengenai CIF (<i>Customer Information File</i>)</li> </ul>
9	Kamis	25 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan penjelasan mengenai CIF (<i>Customer Information File</i>)</li> <li>• Diminta membantu menginput data dan fotokopi</li> </ul>
10	Jum'at	26 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan penjelasan mengenai gadai dan menghitung <i>stock</i> gadai nasabah.</li> <li>• Meletakkan kembali <i>stock</i> gadai nasabah ke dalam Brankas utama.</li> </ul>
11	Senin	29 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil <i>stock</i> gadai nasabah di dalam Brankas utama.</li> <li>• Melanjutkan menghitung <i>stock</i> gadai nasabah kemudian menginput datanya ke dalam system.</li> <li>• Meletakkan kembali <i>stock</i> gadai nasabah ke dalam Brankas utama.</li> </ul>
12	Selasa	30 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan menghitung <i>stock</i> gadai nasabah kemudian menginput datanya ke dalam system.</li> <li>• Diminta membantu menginput data dan</li> </ul>

			fotokopi.
13	Rabu	31 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminta membantu menginput data dan fotokopi.</li> <li>• Melanjutkan menghitung <i>stock</i> gadai nasabah kemudian menginput datanya ke dalam system.</li> </ul>

## Lampiran 7

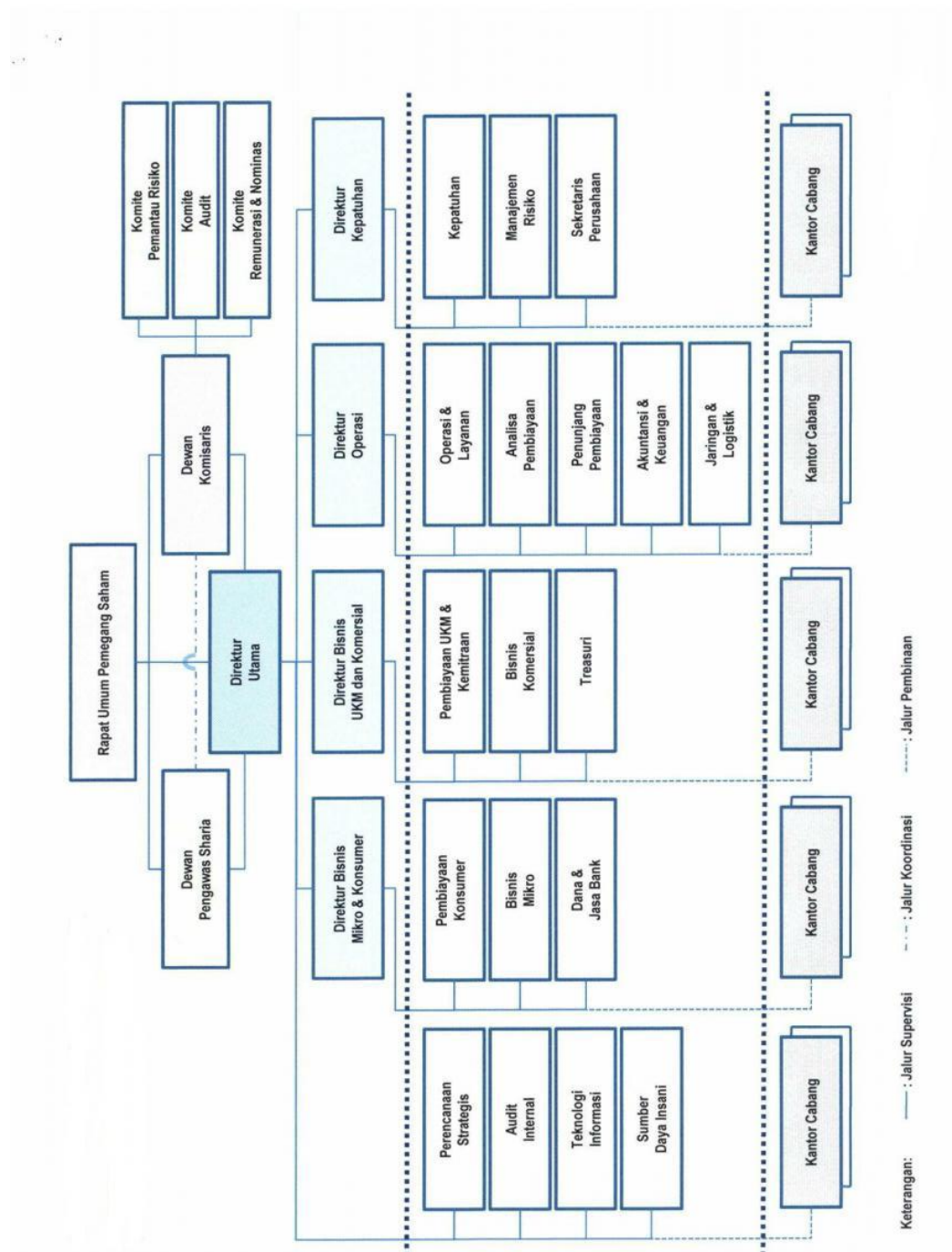
### Jadwal Waktu PKL

NO	BULAN/TAHUN KEGIATAN	JUN (2013)	JUL (2013)	AGST (2013)	AGST (2014)	SEP (2014)	OKT (2014)
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan						
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						

9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

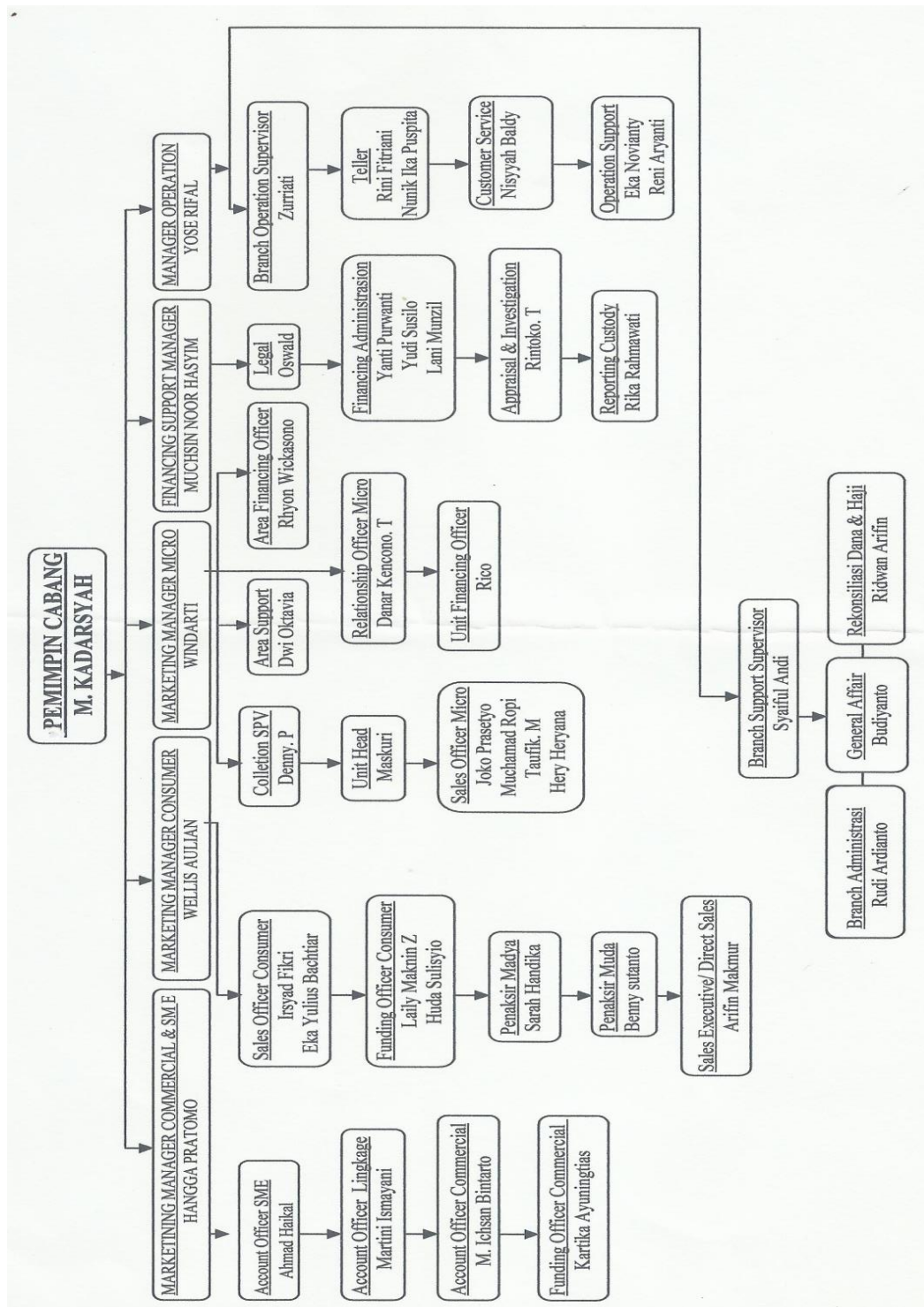
## Lampiran 8

## Struktur Organisasi PT BRI Syariah Pusat



## Lampiran 9

## Struktur Organisasi PT BRI Syariah KC Wahid Hasyim

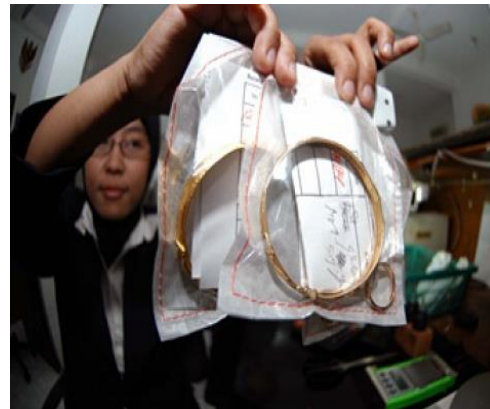


## Lampiran 10

### Foto PKL di PT BRI Syariah KC Wahid Hasyim



Bersama Ibu Dina (Customer Service)



Stok Opname Gadai berupa logam mulia

Stock Opname Gadai berupa Perhiasan



Front Office (Teller)



## Lampiran 11

### Brosur Gadai BRI Syariah

**Gadai BRISyariah iB**

Investasi Cerdas dengan Berkebun Emas

**HADIRI SEMINAR**  
**Investasi Cerdas dengan Berkebun EMAS**

Bersama **Rully Kustandar**  
Hari/tanggal: Minggu, 1 Agustus 2010  
Pukul: 14.00 - selesai  
Tempat: BALAI GARUDA, Gedung Aceh IT Center  
Jl. Imam Bonjol No. 9 Banda Aceh

Informasi pendaftaran dan pembelian tiket:  
BRISyariah Cab. Banda Aceh  
Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah  
No. 4-5, Banda Aceh  
Telp. (0651) 638 304/305

Dapatkan Rahasia **RUMUS 3 M**

- Membeli EMAS dengan MODAL HANYA 1/3 dari Harga EMAS
- Memiliki EMAS hingga 1.5kg hanya dalam waktu TIGA BULAN\*
- Mengamankan berapapun kekayaan Anda hingga Ribuan Tahun Kedepan!

Tiket Rp 150.000,-  
\*ditentukan dengan kemampuan modal setiap orang

Sponsor:  
Nabun, Jroh, GRC BANDA ACEH, www.kobunEMAS.com

Bersama Wujudkan Harapan Bersama

callBRIS 500-789  
www.brisyariah.co.id

**Pilihan tepat, penuh manfaat**

Tak perlu pusing untuk memenuhi segala kebutuhan Anda. Gadai iB BRISyariah kini hadir sebagai solusi terbaik untuk memperoleh dana tunai dan investasi. Prosesnya cepat, mudah, aman dan sesuai syariah untuk ketenteraman Anda.

**Manfaat**

Pilihan tepat, penuh manfaat serta lebih banyak karena pembiayaan dan investasi sesuai syariah.

**Fasilitas**

- Penyesuaian mudah dan proses cepat
- Nilai pinjaman 90% dari nilai taske barang
- Biaya administrasi terjangkau dan berdasarkan berat emas
- Jangka waktu pinjaman maksimal 120 hari dan dapat diperpanjang
- Likabilitas dalam pelayanan sesuai kemampuan
- Cepat dilunasi sebelum jatuh tempo tanpa biaya penalti
- Penyimpanan yang aman dan berstandar syariah
- Mendapatkan Simbolik Gadai Syariah

**Biaya Sewa Tempat**

- Dibayar pada saat pelunasan pinjaman
- Dihitung berdasarkan berat dan karat emas yang digedakan untuk masa simpan/gadai per 10 harian
- Tabel biaya sewa tempat sebagai berikut:

No	Karat Emas	100 gram	200 gram	300 gram
1	24 karat	1.852	3.704	5.556
2	23 karat	1.872	3.744	5.616
3	22 karat	1.892	3.784	5.676
4	21 karat	1.912	3.824	5.736
5	20 karat	1.932	3.864	5.796
6	19 karat	1.952	3.904	5.856
7	18 karat	1.972	3.944	5.916
8	17 karat	1.992	3.984	5.976
9	16 karat	2.012	4.024	6.036
10	15 karat	2.032	4.064	6.096

**Ilustrasi Biaya Gadai iB**

Perhiasan emas yang digadai dan telah diskrub seberat 5 gram, 24 Karat, Standar Satuan Logam Mula (STLM) untuk perhiasan emas 24 Karat =

Nilai Pinjaman, Biaya Administrasi, Biaya Sewa Tempat

- Nilai takaran: 5 gram x Rp 310.500,- = Rp 1.552.500,-
- Nilai maksimum pinjaman: 90% x Rp 1.552.500,- = Rp 1.397.250,-
- Biaya administrasi: < 100 gram = Rp 12.500,-
- Biaya sewa tempat (lihat tabel): 5 gram x Rp 1.872,- = Rp 9.360,- per 10 hari

**Syarat dan Ketentuan**

**Biaya Administrasi**

- Biaya administrasi berjangka sesuai berat perhiasan (emas)
- Biaya administrasi dibayar di muka
- Tabel biaya administrasi sebagai berikut:

Carat	Berat Emas	Biaya Administrasi
1	< 5 gram - < 100 gram	Rp 12.500,-
9	< 100 gram - < 200 gram	Rp 15.000,-
11	< 200 gram - < 300 gram	Rp 17.500,-
12	< 300 gram	Rp 20.000,-

**TABUNGAN FAEDAH BRISyariah iB**

**NABUNG BISA BEBAS PILIH SENDIRI HADIAH LANGSUNGNYA**

Syarat Ribet Udah Nggak Jaman!

Nabung di Tabungan Faedah BRISyariah iB, Anda bisa pilih sendiri hadiah langsung yang diinginkan

Plus hadiah program Hujan Emas total 5 kg emas lebih untuk 1001 pemenang sepanjang tahun 2013.

**Plus Fasilitas Serba Gratis :**

- GRATIS biaya administrasi bulanan tabungan dan kartu ATM
- GRATIS biaya tarik tunai, cek saldo, dan transfer ke rekening bank lain di semua mesin ATM BRISyariah, Bank BRI, jaringan ATM Prima dan ATM Bersama
- GRATIS\* biaya debit Prima

**Syarat dan Ketentuan Program :**

- Peserta adalah Nasabah Tabungan Faedah BRISyariah iB, baik Nasabah baru ataupun Nasabah lama
- Penempatan dana minimal Rp. 100 Juta dengan jangka waktu blokir minimal 3 bulan. Semakin besar nominal penempatan dana dan jangka waktunya, maka semakin besar juga nilai hadiah langsungnya
- Jenis hadiah dapat berbeda di masing-masing cabang
- Bentuk hadiah langsung berupa barang dan tidak dapat berupa uang tunai atau cash back
- Dana yang dihold untuk program ini tetap mendapatkan poin program Hujan Emas reguler maupun poin hadiah utama 1 KG emas

\*Syarat dan ketentuan berlaku

callBRIS 500-789  
www.brisyariah.co.id

Bersama Wujudkan Harapan Bersama



## Lampiran 12

## Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan BRI Syariah

<span style="float: right; font-weight: normal; font-size: 0.8em;">APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN BRISyariah iB</span>	
Nama	: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Jenis Kelamin	: <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P <span style="float: right; font-size: 0.8em;">(Gelar akademis agar dicantumkan dibelakang)</span>
Tempat/tgl. Lahir	: ..... tanggal <input style="width: 20px;" type="text"/> bulan <input style="width: 20px;" type="text"/> tahun <input style="width: 20px;" type="text"/>
Alamat rumah <small>(Sesuai dengan identitas)</small>	: .....
	: ..... Kode Pos : <input style="width: 20px;" type="text"/>
Telepon rumah	: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
Alamat kantor	: .....
	: ..... Kode Pos : <input style="width: 20px;" type="text"/>
Telepon kantor	: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
No.KTP/SIM/KIMS *)	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
NPWP	: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
Kebangsaan	: <input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA Negara : .....
Pekerjaan	: <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri/swasta <input type="checkbox"/> Pelajar/Mahasiswa <input type="checkbox"/> Lainnya .....
NPWZ	: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
Bersedia untuk didebet zakat setiap bulan sebesar : Rp. .... dikreditkan ke rek.zakat BAZNAS	
<b>Data tambahan untuk fasilitas kartu ATM / PIN</b>	
Nama di kartu ATM	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nama ibu kandung	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Penerbitan kartu baru	
Nomor kartu	: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
Nomor kartu lama	: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Penggantian kartu, karena	: <input type="checkbox"/> Hilang <input type="checkbox"/> Rusak
<input type="checkbox"/> Penutupan kartu, karena	: <input type="checkbox"/> Rekening ditutup <input type="checkbox"/> Kartu ditutup <input type="checkbox"/> Lainnya .....
<input type="checkbox"/> Penggantian PIN, karena	: <input type="checkbox"/> PIN lupa <input type="checkbox"/> Kartu tertelan <input type="checkbox"/> Lainnya .....
Kantor Cabang BRISyariah asal	: ..... 20.....
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>.....</p> <p><b>Nama &amp; Tanda Tangan Pejabat Bank</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>DIISI OLEH BANK</p> <p>No. CIF : .....</p> <p>No. Rekening : .....</p> <p>Setoran Pertama : Rp. ....</p> </div> </div> <div> <p>.....</p> <p><b>Nama &amp; Tanda Tangan Nasabah</b></p> <p>Tanggal Dibuka : .....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 40%; text-align: center;">Disetujui oleh</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 40%; text-align: center;">Dibuat oleh</div> </div> </div> </div>	

\*) Coret yang tidak perlu

RPK-12



## AKAD WADI'AH TABUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : .....  
 No.KTP/SIM/Paspor\*) : .....  
 Alamat : .....  
 Pemilik Rekening : .....  
 Tabungan Nomor : .....

(Selanjutnya disebut Rekening NASABAH)

dalam hal ini bertindak sebagai Penitip Dana, selanjutnya disebut "NASABAH":

- II. Nama : .....  
 Jabatan : ..... PT. Bank BRISyariah  
 dalam hal ini bertindak sebagai Penerima Titipan Dana, selanjutnya  
 disebut "BANK"

BANK dan NASABAH sepakat untuk membuat, mematuhi dan melaksanakan Akad ini dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

1. NASABAH dengan ini bermaksud menitipkan dana pada BANK dan BANK bersedia menerima penitipan dan mengelola dana dari NASABAH yang diadministrasikan dalam bentuk Rekening atas nama NASABAH pada BANK sebagaimana tersebut diatas.
2. NASABAH memberi persetujuan / izin kepada BANK untuk mengelola dana yang dititipkan pada BANK dan digunakan serta diambil manfaatnya oleh BANK sesuai dengan prinsip Wadi'ah Yad Ad Dhamanah.
3. NASABAH setuju bahwa keuntungan dan manfaat yang diterima dari penitipan dana tersebut menjadi hak BANK.
4. Dana yang terdapat pada Rekening NASABAH dapat diambil/ditarik oleh NASABAH setiap saat baik sebagian atau seluruhnya dan BANK menjamin pengembalian dana NASABAH tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.
5. NASABAH dengan ini tunduk dan terikat pada Syarat dan ketentuan umum Rekening-PT. Bank BRISyariah dan Peraturan lain yang berlaku pada BANK, Bank Indonesia dan fatwa Dewan Syariah Nasional - Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Akad ini.

Demikian Akad ini dibuat dan berlaku sejak tanggal ditanda tangani.

.....  
 BANK


.....  
 NASABAH

(.....)

(.....)

## Lampiran 13

## Formulir Pembukaan CIF



syariah

**APLIKASI PEMBUKAAN CIF**  
INDIVIDU

Harap diisi dengan huruf cetak dan diberi tanda (x) pada kotak pilihan yang sesuai

Gelar : \_\_\_\_\_ ; Pendidikan Terakhir : \_\_\_\_\_

Nama Gadis Ibu Kandung : \_\_\_\_\_

Agama : ☐ Islam ☐ Protestan ☐ Katolik ☐ Hindu ☐ Budha ☐ Khonghucu ☐ Lainnya : \_\_\_\_\_

**I. DATA KEUANGAN NASABAH\*\***

Sumber Dana : ☐ Gaji ☐ Hasil Usaha ☐ Deposito/Hasil Investasi ☐ Lainnya : \_\_\_\_\_

Tujuan Pembukaan Rekening : ☐ Menyimpan Dana ☐ Transaksi ☐ Investasi ☐ Lainnya : \_\_\_\_\_

Penghasilan per Bulan : ☐ ≤ 1 juta ☐ > 1 - 2.5 juta ☐ > 2.5 - 5 juta ☐ > 5 - 10 juta ☐ > 10 - 100 juta ☐ > 100 juta

Nilai Transaksi Normal : ☐ ≤ 1 juta ☐ > 1 - 2.5 juta ☐ > 2.5 - 5 juta ☐ > 5 - 10 juta ☐ > 10 - 100 juta ☐ > 100 juta

Maksimal Frekuensi Transaksi per Hari : ☐ < 10 kali ☐ 10 - 50 kali ☐ 51 - 75 kali ☐ 76 - 100 kali ☐ > 100 kali

\*\* Pilih salah satu

**II. DATA PEKERJAAN**

Jenis Pekerjaan : ☐ PNS/BUMN ☐ TNI/POLRI ☐ Pegawai Swasta ☐ Profesional ☐ Wiraswasta  
☐ Pelajar/Mahasiswa ☐ Ibu Rumah Tangga ☐ Petani/Peternak ☐ Lainnya : \_\_\_\_\_

Nama Tempat Kerja : \_\_\_\_\_

Bidang Pekerjaan : \_\_\_\_\_ ; Jabatan : \_\_\_\_\_

Lama Bekerja : \_\_\_\_\_ ; NPWP : \_\_\_\_\_

Alamat Tempat Kerja : \_\_\_\_\_ ; Kode Pos : \_\_\_\_\_

Telp. Kantor : \_\_\_\_\_ ; Fax. : \_\_\_\_\_

**III. DATA KELUARGA/KERABAT YANG BISA DIHUBUNGI**

Nama Kerabat : \_\_\_\_\_

Hubungan dengan Nasabah : \_\_\_\_\_

Alamat Tempat Tinggal : \_\_\_\_\_

Telp. Rumah : \_\_\_\_\_ ; Telp. Seluler : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

**PERNYATAAN DAN KUAZA DARI NASABAH**

Mengetahui

( \_\_\_\_\_ )

Nama & Tanda Tangan Petugas Bank

( \_\_\_\_\_ )

Nama & Tanda Tangan Nasabah

OSG/01.045/Rev-01 Hal.2